PROGRAMME
D'INSERTION PROFESSIONNELLE DU

NOUVEAU PERSONNEL ENSEIGNANT

Guide des éléments d'insertion professionnelle

2010

appuyer chaque élève

Ontario

Table des matières

1 Introduction **3**
- 1.1 Programme d'insertion professionnelle du nouveau personnel enseignant (modifié en 2010) 3
- 1.2 Exigences du Programme 4
- 1.3 Réussite du Programme 4
  - 1.3.1 Aperçu 4
  - 1.3.2 Mention par l'Ordre 5
  - 1.3.3 Résultats du Programme 5
- 1.4 Structure du guide 6
- 1.5 Partenariats et comité directeur du PIPNPE 6
- 1.6 Élaboration du Programme 7

2 Nouveau personnel enseignant **9**
- 2.1 Définition 9
- 2.2 Participation au Programme 9
  - 2.2.1 Enseignantes et enseignants formés à l'extérieur de l'Ontario 10
  - 2.2.2 Autres enseignantes et enseignants en première année d'enseignement (modifié en 2010) 10
  - 2.2.3 Enseignantes et enseignants en deuxième année d'enseignement 10
- 2.3 Système d'évaluation du rendement favorisant l'épanouissement du nouveau personnel enseignant 11

3 Rôles et responsabilités **12**
- 3.1 Aperçu 12
  - 3.1.1 La directrice ou le directeur 13
  - 3.1.2 Le mentor 14
  - 3.1.3 L'agente ou l'agent de supervision 14
- 3.2 Formulaire de *Stratégie individuelle du PIPNPE* 14

4 Pratiques efficaces d'insertion professionnelle **16**
- 4.1 Aperçu 16
- 4.2 Ressources 17
- 4.3 Orientation du nouveau personnel enseignant 17
  - 4.3.1 Échéancier 17
  - 4.3.2 Méthode de prestation 17
  - 4.3.3 Attentes et contenu de base 18

Cette publication est postée dans le site Web du ministère de l'Éducation au www.edu.gov.on.ca.

An equivalent publication is available in English under the title New Teacher Induction Program: Induction Elements Manual, 2010.

4.4 Mentorat 19
4.4.1 Échéancier 19
4.4.2 Méthode de prestation 19
4.4.3 Attentes et contenu de base 20
4.5 Perfectionnement professionnel et formation 23
4.5.1 Échéancier 23
4.5.2 Méthode de prestation 23
4.5.3 Attentes et contenu de base 24

5 Rapports et évaluation 26
5.1 Rapports à présenter au Ministère (modifié en 2010) 26
5.2 Rapport à présenter au conseil 27
5.3 Rapport à présenter à l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario 27
5.4 Visites de suivi 28
5.5 Évaluation 28

6 Financement 29
6.1 Aperçu 29
6.2 Répartition des fonds et dépenses approuvées 29

1 Introduction

1.1 Programme d'insertion professionnelle du nouveau personnel enseignant (modifié en 2010)

Le Programme d'insertion professionnelle du nouveau personnel enseignant (PIPNPE) (ci-après désigné le Programme) a été conçu pour appuyer l'épanouissement et le perfectionnement professionnel du nouveau personnel enseignant. Il est la deuxième étape d'un perfectionnement professionnel continu qui promeut des pratiques efficaces d'enseignement, d'apprentissage et d'évaluation, prolongeant et complétant ainsi la première étape, les programmes de la formation initiale à l'enseignement. Il ajoute une autre année complète de soutien professionnel permettant au nouveau personnel de développer les habiletés et les connaissances nécessaires pour devenir des enseignantes et des enseignants chevronnés en Ontario. En aidant le nouveau personnel enseignant à réaliser tout son potentiel, le Programme s'intègre dans le projet de l'Ontario visant à obtenir un haut niveau de réussite chez les élèves.

Deux guides ont été conçus comme documents d'accompagnement, afin de faciliter la mise en œuvre du Programme.

- Le présent *Programme d'insertion professionnelle du nouveau personnel enseignant – Guide des éléments d'insertion professionnelle* (2010) remplace le *Programme d'insertion professionnelle du nouveau personnel enseignant – Guide des éléments d'insertion professionnelle (2009)*.

- L'*Évaluation du rendement du personnel enseignant – Guide des exigences et des modalités* (2010) vise à expliquer aux directrices et directeurs d'école, aux directrices et directeurs adjoints, au personnel enseignant, aux agentes et agents de supervision, aux directrices et directeurs de l'éducation, aux parents, aux élèves et au grand public les exigences du processus d'évaluation du rendement s'appliquant au personnel enseignant nouveau et chevronné.

Ces deux documents sont affichés au www.edu.gov.on.ca/fre/teacher/induction.html.

Dans les chapitres 3 et 4, toute référence au nouveau personnel enseignant à propos des éléments d'insertion concerne aussi le nouveau personnel suppléant à long terme. Consulter la section 2.2.2 pour la définition du nouveau personnel suppléant à long terme.

1.2 Exigences du Programme

Le 1er juin 2006, le gouvernement a adopté la *Loi sur le rendement des élèves*. Elle précise les exigences qui doivent être en vigueur au début de l'année scolaire 2006-2007 : tous les conseils scolaires[1] financés par les fonds publics offriront le Programme à leur nouveau personnel enseignant et tout ce nouveau personnel participera au Programme (voir les articles 268 et 270 de la *Loi sur l'éducation*). Des mesures de responsabilisation et de reddition de compte assurent que chaque nouvelle enseignante ou chaque nouvel enseignant pourra en bénéficier.

Le Programme comprend les éléments suivants pour l'insertion professionnelle du nouveau personnel enseignant :

- orientation à l'école et au conseil scolaire;
- mentorat par des enseignantes et des enseignants chevronnés;
- perfectionnement professionnel et formation adaptés aux besoins du nouveau personnel enseignant (voir le paragraphe 268(2) de la *Loi sur l'éducation*).

De plus, toute nouvelle enseignante ou tout nouvel enseignant doit obtenir deux évaluations du rendement au cours de la période de 12 mois à partir du jour où elle ou il a commencé à enseigner pour la première fois pour un conseil. Si ces évaluations donnent deux *Satisfaisant*, aucune autre évaluation n'est nécessaire dans le cadre du Programme. Elle ou il deviendra alors membre du personnel enseignant chevronné et ses évaluations seront ensuite menées selon la partie X.2 de la *Loi sur l'éducation* et des règlements et lignes directrices qui s'y rapportent.

1.3 Réussite du Programme

1.3.1 Aperçu

Conformément à la *Loi sur l'éducation*, le Programme prend fin lorsque les nouvelles enseignantes et les nouveaux enseignants ont obtenu deux notes *Satisfaisant* aux évaluations de leur rendement pendant leurs 12 premiers mois à partir du jour où elles ou ils ont commencé à enseigner pour la première fois pour un conseil. Celles et ceux qui n'obtiennent pas ces deux notes *Satisfaisant* pendant leur première année poursuivent le Programme pour un soutien supplémentaire, et peuvent le réussir si elles ou ils obtiennent deux notes *Satisfaisant* avant la fin des 24 premiers mois de leur embauche (voir le paragraphe 270(2) de la Loi).

---

1. Aux fins du PIPNPE et à moins d'information contraire, toute référence à un « conseil » signifie conseil scolaire de district, école provinciale ou école d'application.

1.3.2 Mention par l'Ordre

Pour le nouveau personnel enseignant qui a réussi le PIPNPE, l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario inscrit une mention de réussite sur le certificat de qualification et d'inscription de ce personnel enseignant. Cette mention est aussi inscrite au tableau public des membres de l'Ordre.

La mention est la reconnaissance des compétences de la nouvelle enseignante ou du nouvel enseignant; elle donne aux élèves et aux parents l'assurance que cette personne a enseigné avec succès pour un conseil scolaire ontarien financé par les fonds publics.

1.3.3 Résultats du Programme

En réussissant le Programme, le nouveau personnel enseignant obtient les résultats suivants :

- une preuve des compétences indiquées dans le processus d'évaluation du rendement pour le nouveau personnel enseignant dans des domaines tels que l'engagement envers les élèves et leur apprentissage, y compris la préoccupation du bien-être et du développement de tous; le traitement équitable, juste et respectueux de tous; les connaissances professionnelles, y compris celles du curriculum de l'Ontario et de la législation pertinente; la pratique professionnelle, y compris les stratégies de gestion de la salle classe et la compréhension des élèves pour favoriser l'apprentissage et le rendement des élèves et l'évaluation continue des progrès des élèves;
- une orientation sur le curriculum et le contexte ontariens et sur l'organisation et le fonctionnement du conseil et de l'école;
- une amélioration de ses compétences et une plus grande confiance en soi grâce au mentorat;
- un perfectionnement professionnel et une formation continus dans la gestion de la classe, la communication avec les parents et d'autres activités selon les initiatives actuelles du Ministère;
- un enseignement réussi dans un conseil scolaire ontarien financé par les fonds publics.

Pour les écoles de langue française, l'initiative vise l'un des trois résultats-clés recherchés par la Politique d'aménagement linguistique du gouvernement de l'Ontario, qui est d'accroître la capacité du personnel scolaire à œuvrer en milieu minoritaire afin d'appuyer les apprentissages scolaires et le développement identitaire de chaque élève. Une insertion professionnelle réussie du nouveau personnel enseignant est primordiale pour les élèves de langue française afin d'assurer la vitalité institutionnelle, un des axes privilégiés en aménagement linguistique.

1.4 Structure du guide

Le présent guide a été conçu en tant que ressource. Pour connaître la législation en vigueur, ses utilisateurs doivent consulter la *Loi sur l'éducation* et les règlements d'application. En cas de questions juridiques dues à l'application de la Loi, les conseils devraient s'adresser à leur propre conseillère ou conseiller juridique.

Ce guide doit être utilisé avec la documentation, les formulaires et les rapports disponibles en version électronique sur Internet. Il contient des informations sur les exigences et les bonnes pratiques concernant les éléments d'orientation, de mentorat et de perfectionnement professionnel et formation du Programme. Le conseil et le personnel scolaire doivent consulter le site de la Direction de l'analyse et de la responsabilité financières au http://faab.edu.gov.on.ca/NTIP_FR.htm pour télécharger les formulaires et les rapports obligatoires, accessibles aussi au site du Programme.

Les exigences relatives au Programme et à l'évaluation du rendement du personnel enseignant sont énoncées dans la partie X.0.1 (Insertion professionnelle des nouveaux enseignants) et la partie X.2 (Évaluation du rendement des enseignants) de la *Loi sur l'éducation*, ainsi que dans le Règlement de l'Ontario 99/02 et le Règlement de l'Ontario 266/06, tels que modifiés, disponibles au www.e-laws.gov.on.ca.

1.5 Partenariats et comité directeur du PIPNPE

Le PIPNPE est un programme axé sur l'école. Il préconise l'établissement de relations professionnelles solides entre les directrices et les directeurs d'école et le nouveau personnel enseignant, et entre le nouveau personnel enseignant et les mentors, relations indispensables à la croissance professionnelle.

Un élément essentiel à la réussite du Programme est la création de partenariats avec les personnes concernées, notamment la création d'un comité directeur pour l'orientation du Programme. Pour mettre sur pied ce comité, le conseil devrait envisager de recruter :

- de nouvelles enseignantes ou de nouveaux enseignants;
- des mentors;
- des directrices ou des directeurs d'école;
- des personnes affiliées aux associations locales d'enseignantes et d'enseignants;
- des agentes ou agents de supervision responsables des éléments d'insertion professionnelle et de l'évaluation du rendement du nouveau personnel enseignant;
- des membres de facultés d'éducation;
- des personnes appartenant à d'autres organismes, selon les besoins.

Un comité directeur efficace doit coordonner les soutiens, les politiques et les procédures à l'échelle du conseil pour aider les écoles à mettre le Programme en place. Le comité pourra être responsable de la préparation d'un processus de sélection des mentors, des stratégies de jumelage et de retrait, de l'organisation des sessions à l'échelle du conseil, et de la formation des directrices et des directeurs pour qu'ils puissent offrir des programmes d'orientation à l'école.

1.6 Élaboration du Programme

Le Programme et les exigences concernant l'évaluation du rendement du nouveau personnel enseignant ont été élaborés à partir des recommandations des partenaires-clés en éducation. Le Ministère tient à remercier les organismes suivants :

- Association des directions et directions adjointes des écoles franco-ontariennes
- Association des élèves conseillers et conseillères de l'Ontario
- Association des enseignantes et des enseignants franco-ontariens
- Catholic Principals' Council of Ontario
- Council of Ontario Directors of Education
- Enseignantes et enseignants retraités de l'Ontario
- Faculté d'éducation de l'Institut universitaire de technologie de l'Ontario (représentant étudiant)
- Faculté d'éducation de l'Université d'Ottawa (représentant étudiant)
- Faculté d'éducation de l'Université York (représentant étudiant)
- Fédération des enseignantes et des enseignants de l'élémentaire de l'Ontario
- Fédération des enseignantes et des enseignants de l'Ontario
- Fédération des enseignantes et des enseignants des écoles secondaires de l'Ontario

- Ontario Association of Deans of Education
- Ontario Association of Parents in Catholic Education
- Ontario Catholic School Trustees' Association
- Ontario English Catholic Teachers' Association
- Ontario Federation of Home and School Associations
- Ontario Principals' Council
- Ontario Public School Boards' Association
- Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario
- People for Education

La conception du Programme reflète les bonnes pratiques relevées lors des projets pilotes de mentorat menés en 2004-2005 dans 21 conseils scolaires, ainsi que la recherche sur des programmes d'insertion existant ailleurs.

2 Nouveau personnel enseignant

2.1 Définition

Aux fins du Programme, y compris aux fins du processus d'évaluation du rendement du nouveau personnel enseignant, une nouvelle enseignante ou un nouvel enseignant est un enseignant membre de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario (y compris les personnes qui ont reçu leur formation hors de la province) qui a obtenu un poste permanent, à plein temps ou à temps partiel, dans un conseil scolaire ou une école provinciale (« conseil ») et qui enseigne pour la première fois en Ontario. Une enseignante ou un enseignant est considéré comme « nouvelle » ou « nouveau » tant qu'elle ou il n'a pas réussi le Programme ou tant qu'elle ou il n'a pas terminé ses 24 mois à partir du jour où elle ou il a commencé à enseigner pour la première fois pour un conseil (voir le paragraphe 267(2) de la Loi).

Le Règlement de l'Ontario 99/02, tel que modifié, permet d'étendre à plus de 24 mois la nouvelle période d'enseignement dans certains cas précis. Consulter les sections 6.2.5 à 6.2.8 de l'*Évaluation du rendement du personnel enseignant – Guide des exigences et des modalités* pour connaître les cas modifiant la période d'enseignement de 24 mois pour le nouveau personnel enseignant (suspensions ou prolongations).

2.2 Participation au Programme

Toutes les nouvelles enseignantes et tous les nouveaux enseignants des écoles ontariennes financées par les fonds publics doivent participer au Programme. Toutes les nouvelles enseignantes et tous les nouveaux enseignants, quelle que soit leur expérience, doivent participer à l'élément concernant l'orientation. Toutes celles et tous ceux qui n'ont jamais eu de poste permanent d'enseignant auparavant, qu'ils aient été formés en Ontario ou ailleurs, doivent bénéficier du soutien qu'offrent les éléments d'orientation, de mentorat et de perfectionnement professionnel et formation (voir les paragraphes 268(2) et 270(1) de la *Loi sur l'éducation* et le Règlement de l'Ontario 266/06). Il s'agit du minimum exigé.

La direction de l'école travaillera avec la nouvelle enseignante ou le nouvel enseignant et son mentor pour étudier le contenu et la méthode de prestation de chacun des éléments particuliers qui répondent le mieux aux besoins de l'enseignante ou de l'enseignant. Ainsi, le perfectionnement professionnel sur la gestion de la classe pourra être proposé par l'observation et l'enseignement en équipe avec son mentor ou par la discussion avec son mentor à la suite d'une participation à un atelier à ce sujet.

2.2.1 Enseignantes et enseignants formés à l'extérieur de l'Ontario

Les enseignantes et les enseignants diplômés d'autres provinces ou territoires du Canada devraient recevoir un soutien complémentaire conformément aux ententes fédérales-provinciales sur le commerce intérieur. Il faut aussi tenir compte des besoins de celles et de ceux formés à l'étranger. Ainsi, la direction devra s'assurer que ces personnes participent aux soutiens prévus par le Programme pour compléter leur expérience et mettre en valeur les politiques et le curriculum ontariens en matière d'éducation.

2.2.2 Autres enseignantes et enseignants en première année d'enseignement (modifié en 2010)

Nouveau personnel suppléant à long terme (modifié en 2010)
Les conseils doivent inclure le nouveau personnel suppléant à long terme dans la prestation des éléments d'insertion professionnelle. Aux fins du Programme, une nouvelle suppléante ou un nouveau suppléant à long terme est une enseignante suppléante ou un enseignant suppléant membre de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario qui occupe pour la première fois un poste de suppléante ou suppléant à long terme de 97 jours de classe consécutifs ou plus en tant que suppléante ou suppléant de la même enseignante ou du même enseignant. De tels suppléants ne sont pas tenus d'avoir deux évaluations du rendement. Comme ils ne sont pas inclus dans la définition de nouveau personnel enseignant, ils ne sont pas admissibles à la mention de réussite du Programme et cela, tant qu'ils ne répondent pas à la définition. Si un conseil choisit d'évaluer son nouveau personnel suppléant à long terme avant qu'il ne devienne une « nouvelle enseignante » ou un « nouvel enseignant », les résultats d'une évaluation du rendement ne comptent pas pour l'obtention d'une mention de réussite du Programme.

Les conseils peuvent aussi, à leur gré, utiliser d'autres de leurs fonds pour offrir les éléments d'insertion du Programme au personnel suppléant à long terme ayant un poste de moins de 97 jours de classe.

Nouveau personnel enseignant à plein temps de l'éducation permanente
On recommande aux conseils d'inclure leur nouveau personnel enseignant à plein temps en éducation permanente dans la prestation des éléments d'insertion du PIPNPE. Un membre de ce personnel est une enseignante ou un enseignant membre de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario qui enseigne deux cours, chacun donnant droit à un crédit au palier secondaire, par trimestre, quatre fois au cours d'une année scolaire, ces cours étant donnés dans une école où l'enseignement pour adultes se déroule pendant la journée.

Avant d'obtenir une mention, tout membre du personnel enseignant qui participe aux éléments d'insertion du Programme devrait inscrire sa participation sur le formulaire de *Stratégie individuelle du PIPNPE* (voir la section 3.2). Si, par la suite, un tel membre obtient un poste permanent, la direction pourra en tenir compte en décidant des éléments d'insertion professionnelle qui lui sont nécessaires.

2.2.3 Enseignantes et enseignants en deuxième année d'enseignement

Suite aux commentaires des partenaires en éducation, les conseils peuvent, utiliser

les fonds du Programme pour aider le personnel enseignant en deuxième année d'enseignement. Cela permettra d'appuyer les enseignantes et enseignants qui pourraient vouloir plus d'une année pour accroître leurs compétences. Il faut signaler que ce ne sont pas tous les enseignants et enseignantes de ce groupe qui voudront ou devront s'en prévaloir.

2.3 Système d'évaluation du rendement favorisant l'épanouissement du nouveau personnel enseignant

L'établissement de solides relations professionnelles entre la direction de l'école et le nouveau personnel enseignant, et ce personnel et les mentors, est essentiel à la croissance professionnelle.

Tout comme les éléments d'orientation, de mentorat et de perfectionnement professionnel et formation du Programme, le processus d'évaluation du rendement du nouveau personnel enseignant a été conçu pour appuyer et favoriser l'épanouissement et le perfectionnement du nouveau personnel enseignant. Dans le contexte plus large de l'amélioration des écoles et de la mise en œuvre de la Politique d'aménagement linguistique, le système d'évaluation du rendement procure, aux directrices et directeurs d'école et au personnel enseignant, des processus et des procédures qui permettent d'améliorer l'apprentissage du personnel enseignant et des élèves. Le processus d'évaluation peut également favoriser la collaboration et l'établissement de rapports essentiels à la création et au maintien d'une communauté d'apprentissage professionnelle dans les écoles. Il importe particulièrement de considérer le processus d'évaluation comme un moyen efficace d'aider les recrues à devenir des enseignantes et des enseignants sûrs d'eux et compétents en Ontario.

Le processus d'évaluation permet d'évaluer les habiletés, les connaissances et les attitudes du nouveau personnel enseignant, de déterminer les points forts et les aspects à améliorer, et de planifier les étapes suivantes afin d'éclairer le processus d'insertion professionnelle.

Ce processus d'évaluation a été conçu pour mettre en valeur, dans le cadre de la Politique d'aménagement linguistique, le rôle des écoles en tant que communautés d'apprentissage où les nouvelles enseignantes et les nouveaux enseignants bénéficient de multiples occasions de se livrer à des échanges professionnels et à une recherche collective en vue d'assurer un épanouissement et un perfectionnement continus. Le processus offre un cadre pour l'amélioration des méthodes de travail en vue d'assurer la réussite des élèves. Il repose sur la participation du nouveau personnel enseignant à un dialogue professionnel qui approfondit sa compréhension de la profession enseignante telle que décrite dans les *Normes d'exercice de la profession enseignante* de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario. Pour plus de précisions, consulter l'*Évaluation du rendement du personnel enseignant – Guide des exigences et des modalités*.

3 Rôles et responsabilités

3.1 Aperçu

Ce Programme axé sur l'école exige que la directrice ou le directeur d'école joue le rôle primordial de catalyseur du perfectionnement professionnel afin de contribuer à parfaire le travail et les compétences des enseignantes et des enseignants. Les directrices et les directeurs susciteront d'autres leaders au sein de leur école en travaillant en étroite collaboration et en comptant sur des enseignantes et des enseignants chevronnés pour devenir mentors. L'établissement de relations professionnelles solides entre les directrices ou les directeurs d'école et le nouveau personnel enseignant, et entre le nouveau personnel enseignant et les mentors est essentiel à la croissance professionnelle.

L'agente ou l'agent de supervision responsable du Programme au niveau du conseil veillera à la qualité du Programme dans les écoles, facilitera des rencontres à l'échelle du conseil et préparera un rapport de la mise en œuvre du Programme pour le Ministère.

Tableau des rôles et des responsabilités

× = consultation et perfectionnement ✓ = dernière approbation

	École			Conseil	
Activité/Rapport	Nouveau personnel enseignant	Mentor	Direction	Agent(e) de supervision	Direction de l'éducation
Séances à l'échelle du conseil (orientation par le conseil, formation des mentors et des directions d'école)		×	×	×✓	
Stratégie individuelle du PIPNPE	×	×	×✓		
Orientation au niveau de l'école		×	×✓		
Formation ou perfectionnement professionnel individuel	×	×	×✓		
Choix des mentors et jumelage	×	×	×✓	×	
Relation de mentorat	×	×	×		
Évaluation du rendement des enseignantes et des enseignants	×		×✓		
Planification du Programme et Rapport final				×✓	✓
Rapports financiers et données				×	✓
Communication du nom des enseignantes et enseignants qui ont réussi le Programme à l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario			×	×✓	

3.1.1 La directrice ou le directeur[2]

La liste qui suit rappelle les principales responsabilités de la direction d'école dans la mise en œuvre du Programme.

- Rencontrer le nouveau personnel enseignant dès qu'il est embauché ou affecté à l'école pour discuter du formulaire de *Stratégie individuelle du PIPNPE* et pour lui indiquer les éléments d'insertion professionnelle auxquels il doit participer selon la définition de nouvelle enseignante ou de nouvel enseignant (voir la section 2.1), les exigences concernant la participation au Programme (voir la section 2.2) et selon le Règlement de l'Ontario 266/06.
- S'assurer que la nouvelle enseignante ou le nouvel enseignant collabore avec son mentor, remplit le formulaire de *Stratégie individuelle du PIPNPE* et que la stratégie est révisée tout au long de l'année, à mesure que la situation de cette dernière ou de ce dernier évolue.
- Veiller à la mise en place de soutiens au niveau de l'école (orientation, mentorat, perfectionnement professionnel et formation) pour le nouveau personnel enseignant.
- Veiller au recrutement et à la sélection des mentors et à leur jumelage selon le processus préparé par le comité directeur du PIPNPE pour le conseil.
- Veiller à ce que les mentors soient formés (ceci peut se faire par des activités organisées au niveau du conseil).
- Attribuer les fonds pour soutenir chaque nouvelle enseignante et chaque nouvel enseignant conformément à sa *Stratégie individuelle du PIPNPE*.
- Travailler avec l'agente ou l'agent de supervision responsable du Programme et la direction d'autres écoles pour tout ce qui concerne les rencontres à l'échelle du conseil lorsque celles-ci sont préférables.
- Effectuer des évaluations du rendement pour tout le nouveau personnel enseignant, conformément à l'échéancier prévu. (Consulter l'*Évaluation du rendement du personnel enseignant – Guide des exigences et des modalités.*)
- Signer le formulaire de *Stratégie individuelle du PIPNPE* de chaque nouvelle enseignante ou nouvel enseignant et en envoyer une copie à l'agente ou à l'agent de supervision responsable du Programme dès que la nouvelle enseignante ou le nouvel enseignant a reçu un second *Satisfaisant*. Cela indiquera au conseil que ces personnes peuvent avoir la mention de réussite sur leur certificat de qualification et d'inscription.

2. La direction de l'école où une nouvelle enseignante ou un nouvel enseignant a été affecté est responsable de son Programme à moins que cette responsabilité n'ait été dévolue à la direction adjointe. Dans certaines circonstances, une agente ou un agent de supervision pourra aussi être responsable du Programme au nom de la direction d'école. Voir l'alinéa 277.17(2) de la *Loi sur l'éducation*.

3.1.2 Le mentor

Les mentors fournissent un soutien constant pour aider la nouvelle enseignante ou le nouvel enseignant à parfaire ses compétences et à développer une confiance en soi grâce à une bonne relation professionnelle et confidentielle (voir la section 4.4).

Ensemble le mentor et la nouvelle enseignante ou le nouvel enseignant détermineront les besoins de cette dernière ou de ce dernier et rempliront le formulaire de *Stratégie individuelle du PIPNPE*, la stratégie pouvant être révisée en cours d'année.

3.1.3 L'agente ou l'agent de supervision

C'est aux conseils de désigner l'agente ou l'agent de supervision responsable de contrôler la qualité du Programme dans les écoles et de gérer le budget. Cette personne sera chargée de mettre en place une infrastructure permettant de coordonner le programme du conseil et notamment de mettre en place une méthode pour recueillir les données nécessaires à la rédaction des rapports destinés au Ministère, ainsi qu'un plan de communication pour diffuser les informations relatives au Programme. La création d'un comité directeur du PIPNPE a été reconnue comme étant une excellente pratique et est recommandée pour tous les conseils.

Cette agente ou cet agent de supervision est aussi responsable des séances de travail à l'échelle du conseil – orientation, formation des mentors et des directions – ainsi que de certaines activités de perfectionnement professionnel. Elle ou il consultera les directrices, les directeurs et les mentors afin d'évaluer si des programmes offerts au niveau du conseil seraient plus appropriés. Elle ou il est responsable de la préparation des rapports pour le Ministère.

3.2 Formulaire de *Stratégie individuelle du PIPNPE*

Le formulaire de *Stratégie individuelle du PIPNPE* a été conçu comme déclencheur de discussions et d'apprentissage tout en servant de moyen de planification, de pistage et d'enregistrement des éléments du Programme auxquels la nouvelle enseignante ou le nouvel enseignant participe. Il ne comprend aucune composante évaluative et ne sert qu'à indiquer que la nouvelle enseignante ou le nouvel enseignant a complété sa participation à son programme individualisé. Ce formulaire n'est pas une simple liste de contrôle.

Le Programme requiert que le formulaire de *Stratégie individuelle du PIPNPE* soit complété. Voir le site de la Direction de l'analyse et de la responsabilité financières au http://faab.edu.gov.on.ca/NTIP_FR.htm, pour en obtenir la version à jour, accessible aussi sur le site du Programme.

La directrice ou le directeur d'école doit rencontrer le nouveau personnel enseignant dès qu'il est embauché ou affecté à l'école, pour discuter des exigences et des attentes du Programme. La direction doit alors présenter le formulaire de *Stratégie individuelle du PIPNPE* et expliquer que ce formulaire est à compléter par la nouvelle enseignante ou le nouvel enseignant en collaboration avec son mentor. La direction d'école lui indique aussi les éléments d'insertion professionnelle auxquels la nouvelle enseignante ou le nouvel enseignant doit participer selon la définition de nouvelle enseignante ou de nouvel enseignant (voir la section 2.1), les exigences concernant la participation au Programme (voir la section 2.2) et selon le Règlement de l'Ontario 266/06.

Ensemble, la nouvelle enseignante ou le nouvel enseignant et son mentor décideront de la méthode à utiliser pour chacun des éléments requis (p. ex., sujets à couvrir sur le développement professionnel, délais, stratégies). Ce plan peut évoluer au cours de l'année selon les besoins du nouveau personnel enseignant.

La nouvelle enseignante ou le nouvel enseignant complète le formulaire de *Stratégie individuelle du PIPNPE*. Elle ou il discute ensuite de son plan d'action avec la direction pour approbation, pour la mise en place des soutiens nécessaires et pour l'allocation des fonds appropriés.

Une fois que la nouvelle enseignante ou le nouvel enseignant a complété les éléments et a reçu deux *Satisfaisant* pour l'évaluation du rendement, lui et la directrice ou le directeur d'école signent tous les deux le formulaire. La direction d'école envoie alors une copie du formulaire à l'agente ou à l'agent de supervision responsable du Programme.

Si la nouvelle enseignante ou le nouvel enseignant change d'école ou de conseil avant d'avoir complété le Programme, la directrice ou le directeur d'école apposera sur le formulaire *Stratégie individuelle du PIPNPE* ses initiales, à côté des éléments complétés par l'enseignante ou l'enseignant, indiquant ainsi à la directrice ou au directeur suivant le stade du Programme où en est l'enseignante ou l'enseignant.

4 Pratiques efficaces d'insertion professionnelle

4.1 Aperçu

Ce chapitre précise les attentes du Programme pour les trois principaux éléments d'insertion du Programme.

Selon les recherches, le premier poste d'une nouvelle enseignante ou d'un nouvel enseignant est crucial. Les partenaires-clés en éducation précisent que les nouvelles affectations devraient avoir les caractéristiques suivantes :

- assurer la réussite de la nouvelle enseignante ou du nouvel enseignant quant à l'amélioration de l'apprentissage des élèves;
- être en rapport avec les qualifications et le potentiel de la personne;
- refléter une culture qui appuie l'affectation du nouveau personnel enseignant;
- s'assurer que le nouveau personnel enseignant est aidé au sein de l'école;
- s'assurer que le nouveau personnel enseignant dispose des ressources nécessaires, notamment en ce qui concerne l'évaluation des élèves.

Le rôle de la directrice ou du directeur en tant que leader pédagogique est essentiel à l'intégration d'une nouvelle enseignante ou d'un nouvel enseignant. L'établissement de relations professionnelles solides entre les directrices, les directeurs et le nouveau personnel enseignant, et entre le nouveau personnel enseignant et les mentors, est essentiel à la croissance professionnelle.

Les directions d'école et les conseils devraient tout faire pour affecter le nouveau personnel enseignant aux postes les plus appropriés à leurs qualifications et les plus susceptibles de bénéficier aux élèves.

4.2 Ressources

Le ministère de l'Éducation fournit une liste des ressources adaptées au Programme pour aider les directrices et directeurs d'école, les mentors, le personnel des conseils et les enseignantes et enseignants à mettre en place le Programme. Ces ressources sont disponibles au www.edu.gov.on.ca/fre/teacher/induction.html.

Le Ministère continuera d'offrir des appuis aux conseils scolaires afin que les directrices ou les directeurs d'école et les mentors disposent d'une banque d'idées et de pratiques efficaces.

4.3 Orientation du nouveau personnel enseignant

Des programmes d'orientation bien pensés familiarisent le nouveau personnel enseignant avec la classe, l'école, le conseil scolaire et l'éducation en Ontario.

4.3.1 Échéancier

L'orientation des nouvelles enseignantes et des nouveaux enseignants est plus efficace lorsqu'elle a lieu avant la période initiale d'emploi ou tout au début de celle-ci. Ainsi, la majorité des nouvelles personnes embauchées commence à travailler en septembre et de nombreux conseils scolaires ontariens proposent une orientation dès le mois d'août. Étant donné que les nouvelles enseignantes et les nouveaux enseignants peuvent débuter n'importe quand, les différents volets de l'orientation doivent être disponibles tout au long de l'année.

Dans le domaine de l'orientation, les conseils ont déjà élaboré leurs propres méthodes et peuvent continuer à offrir une orientation en août sur invitation. Le nouveau personnel enseignant participant volontairement à cette activité estivale pourra demander qu'elle compte pour le Programme.

4.3.2 Méthode de prestation

L'orientation devrait être présentée selon une formule adaptée aux besoins et à l'expérience des participantes et des participants : ateliers et rencontres en personne, documentation en ligne, sites Web, téléconférences et vidéoconférences.

4.3.3 Attentes et contenu de base

Le nouveau personnel enseignant, la direction et le personnel cadre doivent avoir une explication claire du Programme et savoir ce qu'on attend d'eux. Dans tous les programmes d'orientation, on devrait s'assurer que le nouveau personnel enseignant connaît le curriculum et le contexte ontariens, l'organisation et le fonctionnement du conseil et de l'école.

L'orientation sera adaptée selon que les enseignantes ou les enseignants membres de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario débutent dans la profession; ont été formés en Ontario mais débutent dans un conseil scolaire ontarien financé par les fonds publics; ont été accrédités dans une autre province ou un autre territoire du Canada et débutent dans un conseil scolaire ontarien; ont été accrédités hors du Canada et débutent dans un conseil scolaire ontarien. L'orientation devrait aussi être adaptée selon l'affectation et l'expérience des enseignants (p. ex., palier élémentaire ou secondaire, poste itinérant, expérience de suppléance).

L'orientation au niveau du conseil devrait comprendre :

- la mission du conseil, sa vision, ses valeurs et ses objectifs;
- une introduction au curriculum en cours et au contexte ontariens ainsi qu'à l'organisation et au fonctionnement du conseil scolaire;
- des renseignements sur les associations d'enseignantes et d'enseignants ainsi que sur l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario;
- des renseignements pertinents sur le conseil : effectif scolaire, situation géographique des écoles, politiques et procédures à suivre dans les écoles en matière de sécurité;
- une liste précise des soutiens permanents et des ressources disponibles, tels que le personnel et les ressources pour le curriculum et les programmes;
- un accès à des stratégies pour se préparer au premier jour, à la première semaine, au premier mois – de façon à bien faire démarrer le nouveau personnel enseignant;
- un calendrier des activités de soutien propre aux besoins du nouveau personnel enseignant;
- une liste de choses à faire à l'intention du nouveau personnel enseignant et de la direction, pour l'orientation à l'école;
- une explication claire de l'objectif et de l'organisation du Programme, y compris des informations sur le formulaire de *Stratégie individuelle du PIPNPE*, le processus d'évaluation du nouveau personnel enseignant et la mention par l'Ordre;
- un plan bien défini pour communiquer régulièrement et directement avec le nouveau personnel enseignant, y compris des mécanismes permettant une évaluation continue de ses besoins;

- des renseignements précis sur le salaire, les avantages sociaux, les jours de paie, les congés de maladie, le Programme d'aide aux employés et autres programmes et politiques administratives;
- des précisions sur toute autre activité prévue par le conseil.

Les programmes d'orientation au niveau de l'école devraient :

- être offerts par la direction de l'école, avec le soutien de l'agente ou l'agent de supervision et du personnel cadre;
- refléter une culture de collaboration au sein de l'école;
- fournir une transition favorable et opportune afin d'assurer de bonnes gestion de classe, planification et prestation des programmes;
- présenter le Programme, le formulaire de *Stratégie individuelle du PIPNPE* et un aperçu du processus d'évaluation du nouveau personnel enseignant;
- présenter la personne qui sera responsable du mentorat;
- être accompagnés d'une liste de contrôle pour la directrice ou le directeur et le nouveau personnel enseignant afin de s'assurer que les renseignements importants concernant l'école ne sont pas laissés de côté (renseignements sur le milieu, la population scolaire, le curriculum, les programmes, la logistique et les installations);
- comporter des précisions sur toute autre activité prévue par l'école.

4.4 Mentorat

4.4.1 Échéancier

Le mentorat se veut une relation continue tout au long de la première année d'enseignement. Étant donné que le nouveau personnel enseignant peut commencer à différents moments, les volets pertinents du mentorat doivent pouvoir être proposés toute l'année.

4.4.2 Méthode de prestation

Les volets du mentorat doivent être présentés selon des méthodes adaptées aux besoins des enseignantes et des enseignants, comme l'observation en salle de classe, des périodes communes de planification, le dialogue professionnel avec des collègues et les mentors, des conférences téléphoniques, des séances en cours d'emploi et des activités de perfectionnement professionnel partagées pour le nouveau personnel enseignant et les mentors.

4.4.3 Attentes et contenu de base

La direction de l'école devrait s'assurer que les nouvelles enseignantes et les nouveaux enseignants ont la possibilité de parfaire leurs compétences et d'augmenter leur confiance en soi en ayant une bonne relation professionnelle de mentorat.

La relation se veut favorable, le mentor jouant le rôle d'un modèle, d'un formateur et d'un conseiller, parlant régulièrement avec la nouvelle enseignante ou le nouvel enseignant de son expérience et de ses connaissances en matière d'enseignement. Cette relation est fondée sur la confiance et la confidentialité. L'objectif est d'améliorer les compétences et les connaissances du nouveau personnel enseignant et d'avoir, en Ontario, des écoles où la collaboration et le professionnalisme sont de rigueur.

Des programmes de qualité doivent assurer un mentorat structuré, solidaire et différencié, fondé sur des pratiques réussies.

Un mentorat structuré – Outre le soutien et les conseils qui font partie de la relation entre la nouvelle enseignante ou le nouvel enseignant et son mentor, un mentorat de qualité permettra de libérer l'enseignante ou l'enseignant. Ce temps libéré devrait lui permettre de rencontrer son mentor pendant la journée d'école pour perfectionner des aspects précis de son enseignement.

La direction d'école offrira du temps libéré au nouveau personnel enseignant et aux mentors pour :

- mettre au point un plan de mentorat;
- procéder à une observation mutuelle puis discuter de l'expérience (p. ex., pendant une leçon, un après-midi ou une classe afin d'observer les stratégies utilisées pour gérer la classe ou enseigner à des élèves ayant des besoins particuliers);
- leur donner la possibilité de participer ensemble à des activités d'apprentissage professionnel, par exemple des présentations ou des séances de formation et du temps pour appliquer la planification en commun.

Un mentorat solidaire – L'objectif est de créer une culture marquée par la collégialité et la collaboration permettant d'accroître la capacité professionnelle. Le mentorat devrait susciter une aide, proposer des défis et une progression sans qu'il y ait jugement de valeur. Entre autres options, la direction d'école pourra utiliser le temps libéré afin de permettre aux mentors et aux nouvelles enseignantes ou nouveaux enseignants d'aller dans les classes pour observer.

La direction d'école devrait se servir des critères suivants pour recruter et sélectionner des mentors de qualité parmi les enseignantes et les enseignants qui se portent volontaires. Les mentors doivent :

- être membres en règle de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario;
- être des enseignantes et des enseignants chevronnés, aptes à travailler avec des adultes comme avec des enfants;
- bien connaître le curriculum en usage ainsi que les méthodes d'enseignement et d'apprentissage les plus récentes;
- avoir des aptitudes manifestes pour résoudre les problèmes;
- être d'excellents modèles en tant que professionnels de l'enseignement;
- être ouverts aux opinions et aux commentaires d'autrui et être des apprenantes et des apprenants la vie durant;
- avoir une excellente qualité d'écoute;
- posséder de très bonnes aptitudes à la communication et aux relations interpersonnelles.

Un mentorat différencié – Les circonstances de mentorat devraient se distinguer les unes des autres de manière à convenir à tous les types d'enseignantes et d'enseignants membres de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario : qui se lancent dans la profession; formés en Ontario mais débutant dans un conseil scolaire ontarien financé par les fonds publics; formés dans une autre province ou un autre territoire du Canada et débutant dans un conseil scolaire ontarien; formés hors du Canada et débutant dans un conseil scolaire ontarien. De plus, les occasions de mentorat devraient être adaptées selon l'affectation et l'expérience des enseignantes et enseignants (p. ex., palier élémentaire ou secondaire, poste itinérant, expérience de suppléance).

Le mentorat devrait respecter les conditions suivantes :

- être organisé et systématique de façon à recueillir les observations de la nouvelle enseignante ou du nouvel enseignant afin que le jumelage soit le meilleur et le plus professionnel possible.

- comprendre un processus de jumelage adapté aux besoins de la nouvelle enseignante ou du nouvel enseignant et comprendre différents modèles :

  - mentorat individuel;
  - mentorat en petit ou grand groupe;
  - mentorat en équipe.

- refléter :

  - le moment propice, soit dès l'embauche ou peu de temps après;
  - le contexte de l'école et les exigences particulières du conseil;
  - une affectation semblable;
  - les besoins du personnel enseignant d'une même école;
  - le profil démographique du personnel.

- offrir un volet formation à partir d'un programme qui devrait comprendre :

  - la consultation, la collaboration et l'accompagnement individuel;
  - la préparation d'un plan de mentorat;
  - l'écoute et la capacité à créer des relations;
  - le partage des informations et des sources d'information;
  - l'utilisation d'un langage approprié;
  - la capacité à susciter des entretiens et à faire des observations pertinentes;
  - l'intégration des activités de mentorat sur le plan personnel et professionnel;
  - le développement de la capacité à très bien réussir;
  - le respect de la confidentialité entre l'enseignante ou l'enseignant et son mentor;
  - la possibilité de cesser la relation en cas d'incompatibilité, sans qu'il y ait de suites fâcheuses;
  - le soutien à une enseignante ou à un enseignant en crise.

4.5 Perfectionnement professionnel et formation[3]

Un perfectionnement professionnel complet se fonde sur des normes élevées d'un système cohérent qui assure la progression voulue des enseignantes et des enseignants à tous les niveaux de l'expérience.

Pour le nouveau personnel enseignant, le perfectionnement professionnel misera sur les points suivants.

4.5.1 Échéancier

Les pratiques réussies de perfectionnement professionnel suggèrent que les activités doivent être adaptées aux responsabilités quotidiennes, être réalisables, pertinentes et opportunes pour le nouveau personnel enseignant, et être planifiées de façon à améliorer les pratiques professionnelles de tous. De plus, les possibilités de perfectionnement doivent être à la disposition du nouveau personnel enseignant pendant toute l'année.

4.5.2 Méthode de prestation

Toutes les occasions de perfectionnement professionnel pour le nouveau personnel enseignant doivent être différenciées, continues et adaptées.

Différenciées – Les occasions de perfectionnement professionnel devraient se distinguer les unes des autres pour convenir aux types d'enseignantes et d'enseignants membres de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario : qui se lancent dans la profession; formés en Ontario mais débutant dans un conseil scolaire ontarien financé par les fonds publics; formés dans une autre province ou un autre territoire du Canada et débutant dans un conseil scolaire ontarien; formés hors du Canada et débutant dans un conseil scolaire ontarien. Le perfectionnement professionnel devrait aussi être adapté selon l'affectation et l'expérience des enseignants (p. ex., palier élémentaire ou secondaire, poste itinérant, expérience de suppléance).

Continues – Étant donné que le nouveau personnel enseignant est engagé à différents moments de l'année, les volets pertinents du perfectionnement professionnel seront proposés toute l'année. Ces possibilités doivent être envisagées comme l'étape initiale d'une croissance professionnelle continue pour tout le personnel enseignant.

3. Dans le cadre du Programme, « perfectionnement professionnel » veut dire le perfectionnement professionnel et la formation adaptés aux besoins du nouveau personnel enseignant.

Adaptées – On s'assurera de mettre au point un perfectionnement professionnel gérable pour le nouveau personnel enseignant, sachant que les exigences du Programme s'ajoutent aux possibilités et aux programmes de perfectionnement professionnel qui doivent être offerts à tous, et, y compris, aux activités reflétant les initiatives actuelles du Ministère : Stratégies en littératie et en numératie, Programme axé sur la réussite des élèves, Écoles sécuritaires et, dans les conseils scolaires de langue française, Politique d'aménagement linguistique de l'Ontario (PAL)[4].

Les activités de perfectionnement professionnel doivent être adaptées aux besoins individuels des enseignantes et des enseignants (observation en salle de classe, temps en commun pour la planification, perfectionnement professionnel partagé pour la nouvelle enseignante ou le nouvel enseignant et son mentor, dialogue professionnel avec des collègues et des mentors, travail avec des équipes d'apprentissage, conférences téléphoniques, formation en cours d'emploi).

En consultation avec la direction d'école et les mentors, l'agente ou l'agent de supervision responsable du Programme pourra déterminer à quel moment des formations à l'échelle du conseil seraient plus utiles que plusieurs rencontres au niveau des écoles sur le même sujet.

De plus, les journées pédagogiques peuvent servir à offrir un perfectionnement professionnel continu au nouveau personnel enseignant, aux mentors et aux directions.

4.5.3 Attentes et contenu de base

Un perfectionnement professionnel de qualité doit être axé sur des domaines précis relevés par le nouveau personnel enseignant. Les conseils scolaires doivent proposer ce perfectionnement dans les domaines suivants :

- les Stratégies en littératie et en numératie (p. ex., compétences et connaissances liées à l'enseignement de la lecture et des mathématiques);
- le Programme axé sur la réussite des élèves (p. ex., dépistage précoce des élèves moins performants et facilitation de liens avec les enseignantes et les enseignants ou les conseillères et les conseillers en orientation);
- les Écoles sécuritaires (p. ex., dépister les comportements inappropriés comme l'intimidation, comprendre les moyens appropriés d'y répondre, comprendre la discipline progressive et l'appliquer en tant qu'approche corrective et appui, connaître ses responsabilités concernant la sécurité dans les écoles dans la *Loi sur l'éducation*, les règlements et les politiques adéquats);

4. Les conseils scolaires de langue française doivent veiller à ce que le nouveau personnel enseignant connaisse la Politique d'aménagement linguistique de l'Ontario (PAL) pour l'éducation en langue française. Ils doivent aider le nouveau personnel enseignant à bien comprendre l'impact de la mise en œuvre de la PAL sur le conseil, l'école, la classe, les élèves et la communauté scolaire. Il incombe au conseil scolaire et aux directions d'école d'assurer un perfectionnement continu des connaissances, compétences et des aptitudes requises pour enseigner dans un milieu minoritaire.

- la Politique d'aménagement linguistique de l'Ontario (dans les conseils de langue française);
- l'éducation inclusive;
- le Programme d'apprentissage à temps plein de la maternelle et du jardin d'enfants;
- la gestion de la salle classe;
- la planification et l'évaluation du rendement de l'élève;
- la communication avec les parents;
- l'enseignement aux élèves ayant des besoins particuliers et la possibilité de relever, par un éventail de méthodes pédagogiques, les défis variés que posent les différentes apprenantes ou différents apprenants des écoles (ces personnes peuvent être, des élèves autochtones, des élèves moins performants, des élèves inscrits au programme d'Actualisation linguistique en français, au Programme d'appui aux nouveaux arrivants, etc.).

Tel que décrit au paragraphe 4.5.2, la prestation du perfectionnement professionnel dépendra des besoins et du nombre de nouvelles enseignantes et nouvels enseignants. Par exemple, plusieurs directions d'une même famille d'écoles jugeront peut-être utile et valable de proposer une séance sur la gestion de la salle de classe au niveau du conseil alors qu'une autre pourra proposer une aide individuelle sur ce sujet. Le Ministère continue à préparer et à recommander des ressources supplémentaires pour aider le nouveau personnel enseignant dans ces domaines. Pour plus de précisions et pour des ressources, voir le site du PIPNPE au www.edu.gov.on.ca/fre/teacher/induction.html.

5 Rapports et évaluation

5.1 Rapports à présenter au Ministère (modifié en 2010)

Les conseils scolaires doivent présenter chaque année au Ministère les rapports suivants (voir l'alinéa 10.1(1) de la *Loi sur l'éducation*). Pour obtenir les formulaires et les rapports actuels, visiter le site de la Direction de l'analyse et de la responsabilité financières au http://faab.edu.gov.on.ca/NTIP_FR.htm. Ces documents sont accessibles aussi sur le site du Programme. Le cycle annuel des rapports à présenter au Ministère doit satisfaire aux exigences suivantes :

a) **Plan du PIPNPE**
En juillet, les conseils présenteront un plan donnant les grandes lignes du Programme pour l'année à venir.

b) **Rapport final**
Les conseils remettront un rapport final au mois de juillet suivant. Ce rapport fournira des renseignements sur le Programme ainsi qu'un relevé comptable détaillant toutes les dépenses du Programme et justifiant l'utilisation de tous les fonds qui y ont été alloués durant l'année.

c) **Système d'information scolaire de l'Ontario**
En octobre, les conseils présenteront les données du Programme requises pour l'année au Système d'information scolaire de l'Ontario (SISOn).

d) **États financiers**
Les conseils présenteront à la Direction de l'analyse et de la responsabilité financières leurs dépenses réelles du Programme pour l'année dans les états financiers de novembre.

5.2 Rapport à présenter au conseil

La direction d'école doit signer le formulaire de *Stratégie individuelle du PIPNPE* pour toutes les nouvelles enseignantes et nouveaux enseignants qui ont obtenu deux évaluations avec *Satisfaisant* et en faire parvenir, le plus tôt possible, une copie à l'agente ou à l'agent de supervision responsable du Programme. La direction d'école devra ensuite envoyer les formulaires d'évaluation du rendement dûment remplis à son conseil conformément aux directives du Règlement de l'Ontario 99/02 et des procédures décrites dans l'*Évaluation du rendement du personnel enseignant – Guide des exigences et des modalités*. Les nouvelles enseignantes et nouveaux enseignants devraient conserver un exemplaire de leur formulaire de *Stratégie individuelle du PIPNPE*.

5.3 Rapport à présenter à l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario

L'agente ou l'agent de supervision responsable du Programme doit transmettre à l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario (ci-après l'Ordre) le nom de toutes les nouvelles enseignantes et de tous les nouveaux enseignants ayant réussi le Programme, dans les 60 jours civils suivant leur deuxième *Satisfaisant* (voir l'article 272 de la *Loi sur l'éducation*).

Les conseils transmettent électroniquement les noms de toutes les nouvelles enseignantes et tous les nouveaux enseignants ayant droit à la mention du PIPNPE par le portail « employeur » du site de l'Ordre. Pour chaque nouvelle enseignante ou nouvel enseignant, les conseils doivent fournir les renseignements suivants : le numéro de membre de l'Ordre, le prénom et le nom, la date de naissance et l'année de la réussite du Programme. Conformément au paragraphe 23(2.1) de la *Loi de 1996 sur l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario*, telle que modifiée, le registrateur indique sur le registre, au plus tard 60 jours civils après avoir reçu un avis à cet effet, qu'un membre a terminé avec succès le Programme d'insertion professionnelle du nouveau personnel enseignant. Cela sera ajouté aux informations concernant l'enseignante ou l'enseignant et figurera sur son certificat de qualification et d'inscription ainsi que sur le tableau public de l'Ordre. Les enseignantes et les enseignants seront automatiquement informés par courriel que la mention a été ajoutée au tableau public. Pour plus de précisions, s'adresser à l'Ordre au www.oct.ca.

5.4 Visites de suivi

Le Ministère visitera les conseils et les écoles pour s'assurer que les conditions exigées par le Programme sont remplies. Il recueillera des données au cours d'entrevues avec l'agente ou l'agent de supervision responsable du Programme, les directrices et directeurs d'école, les mentors et le nouveau personnel enseignant. Les conseils peuvent être soumis à des vérifications périodiques par le Ministère.

5.5 Évaluation

Le Programme sera évalué afin de juger de sa mise en œuvre et de son efficacité. Le Ministère recueillera des informations par des sondages et des entrevues de participantes et de participants (personnel enseignant et personnel de direction). Les conseils participeront à ce processus. Tout renseignement personnel recueilli au cours de l'évaluation sera conservé conformément à la législation en vigueur relative à la protection de la vie privée.

6 Financement

6.1 Aperçu

Le Programme est financé par les Subventions pour les besoins des élèves (SBE) à titre de composante de la Subvention relative à l'ajustement des coûts et aux qualifications et à l'expérience du personnel enseignant.

Les fonds du Programme sont versés mensuellement aux conseils dans le cadre des paiements de transfert périodiques des SBE au cours de l'année scolaire.

Le financement total est lié à la mise en œuvre du Programme, conformément au présent guide, à des visites de suivi satisfaisantes et à la présentation et l'approbation du plan du PIPNPE et du rapport final.

Pour obtenir des modèles du plan du PIPNPE et du rapport final de l'année en cours, et pour connaître les dates d'échéance particulières, consulter le site Web de la Direction de l'analyse et de la responsabilité financières au http://faab.edu.gov.on.ca/NTIP_FR.htm.

6.2 Répartition des fonds et dépenses approuvées

Chaque conseil scolaire de district se voit alloué un financement de base. Chaque conseil scolaire de district et l'administration des écoles provinciales se voient alloués un financement proportionnel pour le Programme. Le financement proportionnel est calculé en fonction du nombre d'enseignantes et d'enseignants qui figurent dans les colonnes 0, 1 et 2 de la grille relative aux qualifications et à l'expérience du personnel enseignant de l'année précédente.

Les fonds du Programme devraient améliorer le financement et les programmes existants, et doivent être utilisés pour aider directement le nouveau personnel enseignant. Certaines dépenses non approuvées sont les dépenses en immobilisations (p. ex., mobilier et équipement informatique), les dépenses afférentes au personnel supplémentaire, administratif ou de soutien non relié au Programme (p. ex., aides-enseignantes ou aides-enseignants), les dépenses pour des ressources aux élèves (p. ex., manuels) et le matériel didactique pour la salle de classe.

De manière plus précise, le financement de base peut être utilisé pour la supervision du Programme et la coordination des programmes de soutien à l'échelle du système. Les dépenses approuvées comprennent, entre autres, l'élaboration et la mise en œuvre d'un système de collecte de données visant à organiser le Programme et à embaucher du personnel de soutien pour le Programme (p. ex., adjointe administrative ou adjoint administratif à temps partiel, enseignante ou enseignant à temps partiel pour coordonner le Programme).

Le financement proportionnel (déterminé selon le nombre d'enseignantes et d'enseignants) doit être utilisé pour des ressources et des activités d'insertion professionnelles proposées au niveau de l'école et visant à répondre aux besoins du nouveau personnel enseignant et du nouveau personnel suppléant à long terme tels que définis dans la section 2.2.2 (p. ex., temps libéré afin de permettre au nouvel enseignant de rencontrer son mentor, d'observer les classes des autres, de participer à un atelier en cours de journée ou au mentor de participer à des sessions de formation). Ces fonds ne doivent pas servir à payer des salaires.

On rappelle aux conseils qu'ils peuvent utiliser les fonds du Programme pour appuyer le nouveau personnel enseignant à plein temps de l'éducation permanente et le personnel enseignant en deuxième année d'enseignement.

Imprimé sur du papier recyclé

10-110
ISBN 978-1-4435-4026-1 (imprimé)
ISBN 978-1-4435-4027-8 (PDF)
ISBN 978-1-4435-4028-5 (TXT)

© Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 2010